

Міністерство освіти і науки України  
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ  
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів 3 курсу  
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»  
СВО «Бакалавр» денної та заочної форми навчання

Затверджено

Радою зі спеціальності  
241 «Готельно-ресторанна справа»,  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»  
Протокол № 1 від 31.08.2021 р.

Одеса ОНАХТ 2021

Методичні вказівки організаційної практики для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», галузі знань 24 «Сфера обслуговування» СВО «Бакалавр» денної та заочної форми навчання / Укладачі: Н.О. Коваленко, К.О. Жовтяк. – Одеса: ОНАХТ, 2021. – 22 с.

Укладачі: Н.О. Коваленко, канд. техн. наук, доцент кафедри ГРБ  
К.О. Жовтяк, асистент кафедри ГРБ

Відповідальна за випуск: зав. кафедри ГРБ  
д-р. техн. наук, професор Лебеденко Т.Є.

ЗМІСТ		стор.
Вступ		4
1. Мета і завдання організаційної практики.....		4
2. Компетентності, які може отримати здобувач СВО «Бакалавр».....		5
3. Загальні вимоги до організації і керівництва практикою.....		7
4. Підведення підсумків практики.....		9
5. Зміст організаційної практики.....		9
6. Вимоги до звіту і терміни захисту організаційної практики.....		15
7. Критерії оцінювання результатів організаційної практики.....		15
Список літератури.....		17
Додатки		

## ВСТУП

Методичні вказівки до проходження організаційної практики студентів – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики і містить рекомендації щодо видів, форм, методів контролю якості підготовки, які студенти 3 курсу СВО «Бакалавр» повинні отримати під час проходження практики.

Програма організаційної практики студентів направлена на забезпечення якісної теоретичної підготовки студентів, формуванню в них професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутньої праці.

Зміст програми організаційної практики розроблено на основі «Положення про організацію і проведення практичної підготовки студентів ОНАХТ» 2020 р., освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» 2021 р.

### 1. Мета і завдання організаційної практики.

**Метою** організаційної практики є закріплення теоретичних і практичних знань з обов'язкових освітніх компонент освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа», формування у здобувачів професійних вмінь з організації технологічних процесів в закладах готельно-ресторанного господарства.

#### **Завдання** практики:

- закріпити знання і практичні навички з організації процесів обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг;
- набути практичних знань і навичок з організації технологічних процесів на конкретних посадах в закладах готельно-ресторанного господарства.

В результаті проходження організаційної практики студенти повинні:

#### **Знати:**

- особливості організації роботи закладів готельно-ресторанного господарства;
- особливості організації процесу обслуговування в закладах готельно-ресторанного господарства;
- особливості організації праці на підприємствах готельно-ресторанного господарства;
- особливості організації постачання, складського і тарного господарства, виробництва в закладах готельно-ресторанного господарства;
- особливості організації дозвілля в закладах готельно-ресторанного господарства;

- основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;
- особливості організації процесу обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки;
- перелік необхідного технологічного устаткування та обладнання для закладів готельно-ресторанного господарства;
- організаційну структуру підрозділів закладів готельно-ресторанного господарства, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу;
- особливості організації роботи в закладах готельного і ресторанного господарства, відповідно до вимог санітарії і гігієни, охорони праці та протипожежної безпеки.

***Вміти:***

- використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни;
- організовувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність;
- здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів;
- працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

Організаційна практика студентів проводиться на підприємствах ресторанного та готельного господарства різних форм власності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Організаційна практика» здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в [Стандарті вищої освіти зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для першого \(бакалаврського\) рівня вищої освіти та освітньо-професійній програмі «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» підготовки бакалаврів.](#)

*Інтегральна компетентність*

*Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає*

*застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов*

*Загальні компетентності:*

*ЗК 02. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;*

*ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;*

*ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;*

*ЗК 05. Здатність працювати в команді;*

*ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;*

*ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності;*

*ЗК 08. Навички здійснення безпечної діяльності;*

*ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;*

*ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;*

*ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.*

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

*СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності;*

*СК 02. Здатність організувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність;*

*СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни;*

*СК 05. Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;*

*СК 07. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів;*

*СК 09. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів;*

*СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу;*

*СК 11. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.*

*Програмні результати навчання:*

*ПРН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;*

*ПРН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та рекреаційного господарства;*

*ПРН 06. Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісні, виробничі та організаційні процеси готельного та ресторанного бізнесу;*

*ПРН 07. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки;*

*ПРН 09. Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів;*

*ПРН 13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу;*

*ПРН 14. Організовувати роботу в закладах готельного і ресторанного господарства, відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки;*

*ПРН 16. Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності;*

*ПРН 18. Презентувати власні розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.*

## **2. Загальні вимоги до організації і керівництва практикою.**

За організацію практики студентів відповідають: зав. кафедри ГРБ ОНАХТ та керівники практики – досвідчені викладачі спеціальних дисциплін кафедри ГРБ ОНАХТ, керівник практики від бази практики (згідно договору на практику студентів, укладеного між базою практики і ОНАХТ).

### Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від ОНАХТ консультацію щодо порядку проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики, оформити прибуття в щоденнику і приступити до виробничих обов'язків під керівництвом висококваліфікованого працівника підприємства готельно-ресторанного господарства;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і дотримуватись режиму праці, санітарії і гігієни, правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- поетапно відображати результати проходження практики у звіті;
- у повному обсязі відпрацювати термін, передбачений для проходження практики згідно з навчальним планом;
- своєчасно захистити письмовий звіт з практики.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку, керівники практики можуть накладати стягнення та повідомляти про це керівництву практики від ОНАХТ.

До обов'язків керівників практики від ОНАХТ входять:

- підготовка місць проведення практики;
- заключення договору на проходження практики;
- проведення інструктивних зборів студентів щодо проходження ними виробничої практики, забезпечення студентів щоденниками і програмами практики, календарними планами, необхідними методичними матеріалами та видача студентам направлення на практику;
- контроль бази практики щодо підготовки необхідної документації та готовності до прийому студентів;
- проведення консультацій студентів в навчальному закладі та на місцях практики;
- контроль виконання програми практики, дотримання трудової дисципліни, поетапності складання звіту;
- узгодження з керівником практики від підприємства календарного плану проходження студентами практики, відповідальність за якість проходження практики відповідно до програми практики;
- надання консультацій студентам з усіх питань виконання програми практики та виконання індивідуального завдання;
- підготовка до звіту студентів та аналіз результатів практики;
- організація захисту звіту щодо проведення практики на засіданні комісії.

Керівники практики на підприємстві зобов'язані:

- організувати робоче місце і створити необхідні умови для проходження практики;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, документами та іншими матеріалами з питань організації та регулювання господарської діяльності підприємства;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;



- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- здійснювати облік роботи студентів, складати на них виробничі характеристики;
- забезпечити дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки, охорони праці.

Під час оформлення на практику на підприємство студенти повинні мати наступні документи:

- направлення на практику від ОНАХТ;
- щоденник практики;
- оформлену медичну книжку.

### **3. Підведення підсумків практики.**

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання в останній день проведення практики. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, аналіз, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Звіт оформлюється у відповідності до ДСТУ 3008:15 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення, за вимогами, які встановлює ВНЗ та з урахуванням ЄСКД і захищається студентом у комісії.

Керівники практики від кафедри готельно-ресторанного бізнесу у складі комісії не менше, ніж з двох викладачів, приймають залік у студентів в академії протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з організаційної практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. В окремому випадку йому може бути надане право проходження практики повторно під час канікул.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому може надаватись можливість пройти практику у вільний від навчання час.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, на Раді факультету.

### **5. Зміст організаційної практики.**

Зміст організаційної практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за напрямом «Готельно-ресторанна справа»,

типом підприємства - бази практики, специфікою його діяльності та низкою організаційних питань, пов'язаних с початком практики, оформленням необхідних документів, проходженням інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки, графіком роботи на час практики.

У разі проходження організаційної практики в закладах ресторанного господарства - ресторани, кафе, бари, закусоочній, їдальні, студент при оформленні звіту з практики використовує приклад змісту №1, який надається:

Таблиця 1 – Календарний план проходження організаційної практики в закладі ресторанного господарства – 6 кредитів

№ з/п	Зміст роботи
1	2
1.	Оформлення на практику і знайомство із закладом ресторанного господарства. Проходження інструктажу з техніки безпеки на підприємстві.
2.	Характеристика закладу ресторанного господарства як суб'єкту підприємницької діяльності: - форма власності, статус підприємства за розміром; - організаційно-правова форма власності; - установчі документи (статус та інші); - організаційна структура підприємства; - матеріально-технічне забезпечення; - кадрове забезпечення підприємства.
3.	Організація постачання в закладі ресторанного господарства: - організація постачання на підприємстві, вибір постачальника; - джерела постачання та постачальники продуктів; - організація приймання продовольчих товарів; - організація матеріально-технічного постачання підприємств ресторанного господарства.
4.	Організація складського і тарного господарства в закладі ресторанного господарства: - організація зберігання продуктів на підприємстві; - організація тарного господарства; - організація застосування автоматизованих систем обліку виробництва та реалізації продукції ресторанного господарства.
5.	Організація виробництва в закладі ресторанного господарства: - організація робочих місць; - організація роботи заготівельних цехів (овочевий цех, цех з обробки зелені, м'ясо-рибний цех) ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація роботи доготівельних цехів (гарячий цех, холодний цех, кондитерський цех, борошняний цех );</li> <li>- організація роботи мийної кухонного посуду;</li> <li>- організація роботи експедиції;</li> <li>- організація роботи роздавальної.</li> </ul>
6.	<p>Організація праці на виробництві:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форми організації і кооперації роботи;</li> <li>- оцінка умов праці, організації робочого місця;</li> <li>- графіки виходу на роботу.</li> </ul>
7.	<p>Організація процесу обслуговування в закладі ресторанного господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- послуги закладу ресторанного господарства;</li> <li>- приміщення для споживачів, роздавальної, підсобні приміщення;</li> <li>- обладнання і меблі для торгових приміщень;</li> <li>- інформаційне забезпечення закладу ресторанного господарства (система автоматизованого управління діяльністю ресторану, меню, сайт, соц. мережі, буклети та ін.).</li> </ul>
8.	<p>Організація дозвілля в закладі ресторанного господарства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- музичне забезпечення в закладі;</li> <li>- анімація.</li> </ul>
9.	<p>Організація заходів гігієни і санітарії, охорони праці, пожежної безпеки в закладі ресторанного господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загальний санітарний стан закладу ресторанного господарства, дотримання в ньому санітарного режиму;</li> <li>- забезпечення роботи з контролю за якістю сировини і продукції, що виготовляється;</li> <li>- організація заходів з охорони праці;</li> <li>- організація заходів з пожежної безпеки.</li> </ul>
10.	Оформлення звіту

### **Зміст №1 звіту організаційної практики**

#### Вступ

1. Характеристика закладу ресторанного господарства як суб'єкту підприємницької діяльності
2. Організація постачання в закладі ресторанного господарства
3. Організація складського і тарного господарства в закладі ресторанного господарства
4. Організація виробництва в закладі ресторанного господарства
5. Організація праці на виробництві

6. Організація процесу обслуговування в закладі ресторанного господарства
7. Організація дозвілля в закладі ресторанного господарства
8. Організація заходів гігієни і санітарії, охорони праці, пожежної безпеки в закладі ресторанного господарства

Висновки

Список використаної літератури

Додатки:

Індивідуальне завдання

Фото-звіт з місця організаційної практики (за вибором студента)

При проходженні організаційної практики на підприємствах різних типів розміщення – готель, мотель, пансіонат, кемпінг, база відпочинку, профілакторій, студент при оформленні звіту з практики використовує приклад змісту №2, який надається:

Таблиця 2 – Календарний план проходження організаційної практики в закладі готельного господарства- 6 кредитів

№ з/п	Зміст роботи
1	2
1.	Оформлення на практику і знайомство із закладом готельного господарства. Проходження інструктажу з техніки безпеки на підприємстві.
2.	Характеристика закладу готельного господарства, як суб'єкту підприємницької діяльності: <ul style="list-style-type: none"> <li>- форма власності, статус підприємства за розміром;</li> <li>- організаційно-правова форма власності;</li> <li>- установчі документи (статус та інші);</li> <li>- матеріально-технічна база підприємства;</li> <li>- кадрове забезпечення підприємства;</li> </ul>
3.	Організація структури управління в готелі: <ul style="list-style-type: none"> <li>- тип структури управління в готелі;</li> <li>- переваги і недоліки структури управління діючого готельного підприємства.</li> </ul>
4.	Функціональна організація приміщень закладу готельного господарства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- номерний фонд готелю;</li> <li>- приміщення побутового обслуговування на поверхах;</li> <li>- нежитлова група приміщень (адміністративна група приміщень, вестибюльна група приміщень, приміщення господарського і складського призначення, приміщення культурно-масового призначення, приміщень</li> </ul>

	спортивно-рекреаційного обслуговування).
5.	<p>Організація роботи різних служб в готелі, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- служби бронювання;</li> <li>- служби прийому і розміщення;</li> <li>- служби харчування (організація сніданку, організація обслуговування за типом «шведський стіл», організація обслуговування за типом «Room service», організація роботи міні-бару в номерах готелю);</li> <li>- служби маркетингу і реклами;</li> <li>- інженерно-технічна служби;</li> <li>- клінінгової служби (прибиральні роботи на території готелю, матеріально-технічне забезпечення служби клінінгу);</li> <li>- санітарно-технічної служби;</li> <li>- служба складського і тарного господарства.</li> </ul>
6.	<p>Організація процесу обслуговування гостей в готелі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бронювання місць в готелі;</li> <li>- реєстрації та розміщення гостей, туристичних груп в готелі;</li> <li>- надання додаткових послуг в готелі;</li> <li>- виїзд гостей з готелю;</li> <li>-бізнес-послуги;</li> <li>- номенклатура і якість послуг, що надаються;</li> <li>- рівень обслуговування в готелі;</li> <li>- інформаційне забезпечення роботи готельного підприємства (система автоматизованого управління діяльністю різних служб готелю, сайт готелю, сторінки в соц. мережах).</li> </ul>
7.	<p>Організація праці на підприємстві готельного господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- режим роботи закладу готельного господарства;</li> <li>- організація праці робітників в готелі;</li> <li>- кадрове забезпечення підприємства;</li> <li>- графік роботи персоналу в готелі;</li> <li>- штатний розклад;</li> <li>- мотивація і стимулювання праці в готелі.</li> </ul>
8.	<p>Організація дозвілля в закладі готельного господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анімація в готелі;</li> <li>- ігровий бізнес в готелі (при наявності дозволу).</li> </ul>
9.	<p>Організація заходів гігієни і санітарії, охорони праці, пожежної безпеки в закладі готельного господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загальний санітарний стан закладу готельного господарства;</li> <li>- організація заходів з охорони праці;</li> <li>- організація заходів з пожежної безпеки.</li> </ul>

### **Зміст №2 звіту організаційної практики**

#### Вступ

1. Характеристика закладу готельного господарства як суб'єкту підприємницької діяльності
2. Організація структури управління в готелі
3. Функціональна організація приміщень закладу готельного господарства
4. Організація роботи різних служб в готелі
5. Організація процесу обслуговування гостей в готелі
6. Організація праці на підприємстві готельного господарства
7. Організація дозвілля в закладі готельного господарства
8. Організація заходів гігієни і санітарії, охорони праці, пожежної безпеки в закладі готельного господарства

#### Висновки

#### Список використаної літератури

#### Додатки:

#### Індивідуальне завдання

#### Фото-звіт з місця організаційної практики (за вибором студента)

### **Оформлення на практику і знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки.**

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики студентом, відділ кадрів підприємства створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

### **Виконання індивідуального завдання.**

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання за рекомендацією керівника практики від навчального закладу.

### Приклад індивідуальних завдань для організаційної практики:

- надати приклад вдосконаленого варіанту організації процесу надання основних послуг закладу ресторанного господарства з врахуванням сучасних тенденцій в індустрії гостинності;
- надати рекомендації щодо поліпшення роботи ресторанного господарства, враховуючи інтереси споживачів;
- надати п рекомендації щодо вдосконалення організації процесу надання основних і додаткових послуг закладу готельного господарства з врахуванням сучасних тенденцій в індустрії гостинності;
- надати сучасні рекомендації щодо поліпшення роботи готельного господарства, враховуючи інтереси споживачів.

Результати виконання індивідуальних завдань додаються до звіту з практики у вигляді додатків.

## **6. Вимоги до звіту і терміни захисту організаційної практики.**

Після закінчення практики студент надає керівнику практики наступну документацію:

- щоденник, підписаний керівником практики від підприємства з печаткою;
- характеристику керівника практики щодо виконання студентом програми, дотримання трудової дисципліни, завірену підписом керівника і печаткою;
- звіт про проходження практики, що відображає результати вивчення даного підприємства та особисті спостереження;
- додатки.

Звіт виконується на листах формату А4. Ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,0. Звіт повинен мати титульний лист, зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки. Загальний обсяг звіту 20-25 сторінок.

Під час виставлення загальної оцінки за підсумками практики береться до уваги рівень теоретичної і практичної підготовки студента, характеристика, надана керівником практики від виробництва, зміст, оформлення та захист звіту та індивідуальне завдання.

## **7. Критерії оцінювання результатів організаційної практики.**

Таблиця 1 – Види практичної діяльності та балова оцінка

Види практичної діяльності	Балова оцінка	
	min	max

1. Виконання практичних завдань на підприємстві	20	30
2. Оформлення звіту	10	15
3. Доповідь на захисті практики	20	30
Загальний бал	60	100

Таблиця 2 – Загальні критерії оцінювання

№ з\п	Вид роботи	Максимальний бал	Пояснення до нарахування балів
1	Виконання практичних завдань на підприємстві	30	За виконання практичних завдань на підприємстві своєчасно, без зауважень і у повному обсязі.
2	Доповідь на захисті практики	30	Максимальний бал нараховується за умов, що відповіді на запитання обґрунтовано, висновки та пропозиції аргументовано і звіт оформлено належним чином

Таблиця 3 – Критерії оцінювання відповідей на запитання

Виконання завдань практичних завдань на підприємстві та розподіл балів за відповіді на теоретичні питання	Критерії оцінювання відповідей
30-25	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання своєчасно на підприємстві у повному обсягу та показав глибокі знання: чітко, грамотно, логічно і послідовно їх викладає; вільно оперує термінологією, знайомий із законодавчими та нормативними документами, вміє аналізувати ситуацію та має альтернативні погляди на викладений матеріал
24-20	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання своєчасно на підприємстві у повному обсязі та має тверді знання, грамотно і по суті викладає відповіді на поставленні питання, не допускає грубих помилок при відповіді на них, але не повністю розкриває зміст



19-13	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання своєчасно на підприємстві у повному обсязі ; знає теоретичний матеріал на рівні репродуктивного відтворення, але не надає належної оцінки процесів та явищ, не чітко формулює категорії та допускає незначні помилки при відповідях
12-10	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання на підприємстві у повному обсязі ,але не своєчасно; при відповіді на питання допускає суттєві помилки, матеріал викладає не послідовно, з припущенням неточностей у формулюваннях термінології.
5-10	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання на підприємстві у повному обсязі, але не своєчасно. Студент при виконанні завдання виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи. Обрав правильний напрямок дій для розв'язки проблемних питань, але з наявністю поверхового обґрунтування висновків.
1-4	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання на підприємстві у повному обсязі, але з зауваженнями. Студент відповів на найпростіші питання, виявив здатність виконувати основні елементарні операції, але не спроможний самостійно сформулювати проблему і визначити метод її розв'язання з прийняттям управлінського рішення Відповідь студента та виконання завдань відповідають мінімальним вимогам.
0	Студент відмовився від проходження практики

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Базова:

- Сервіс та організація ресторанного господарства в закладах індустрії гостинності: навчальний посібник / Т.Є. Лебеденко, Т.П. Новічкова, А.В. Єгорова, О.О. та ін. – Одеса: Маджента, 2021. – 683 с  
<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.1685135>
- Конспект лекцій з дисципліни «Організація готельного і ресторанного господарства» [Електронний ресурс]: для студентів спец. 242 «Туризм» ступінь вищ. освіти «бакалавр» ден. та заоч. форми навчання / Т. П. Новічкова, В. К. Новічков, І. В. Солоницька та ін. ; Каф. готельно-ресторанного бізнесу. — Одеса : ОНАХТ, 2021. — Електрон. текст. дані: 205 с.  
<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.1622893>

3. Конспект лекцій з курсу «Організація готельного господарства»; для студентів, які навчаються за спец. 241 «Готельно-ресторанна справа»; ступінь вищ. освіти бакалавр ден. та заоч. форм навчання / Л. А. Тітомир, О. М. Коротич; відп. за вип. А. К. Д'яконова; Каф. Готельно-ресторанного бізнесу (ГРБ). – Одеса: ОНАХТ, 2020. –164с.

<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1442221>

4. Проектування комплексних підприємств харчування при готелі [Текст]: навч. посіб. / Г. М. Ряшко, Т. П. Новічкова; Одес. нац. акад. харч. технологій. — Одеса: Чорномор'я, 2017. — 300 с. : табл., рис. — Бібліогр.: 295-296.

<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT-cnv.BibRecord.161427>

5. Управління сферою готельного господарства: теорія та практика [Текст]: підручник / М. П. Мальська, В. Л. Кізима, І. З. Жук; Львів. нац. ун-т ім. Франка. — Київ: ЦУЛ, 2021. — 336 с. : табл., рис. — Бібліогр.: с. 238-250.

<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1736473>

6. Організація харчування та обслуговування туристів на підприємствах ресторанного господарства [Текст]: навч. посіб. / О. В. Новікова, Л. О. Радченко, К. П. Вініченко та ін.; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. — Вид. 2-ге, стер. — Харків: Світ Книг, 2021. — 411 с. : табл., рис. — Бібліогр.: 393-394.

<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1737007>

#### **Додаткова:**

1. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування», затвердженому наказом Держспоживстандарту України від 23.12.2003 р. № 225.
2. ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація» (затв. Держспоживстандарт України від 01.07.04).
3. Закон України «Про захист прав споживачів». Постанова Верховної Ради України від 15.12.1993 р.
4. ДСТУ 4527:2006 – Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення. ДСТУ 4527:2006.
5. ДСТУ 3008:15 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.
6. Положення про організацію і проведення практичної підготовки студентів

ОНАХТ. – Одеса: Одеса ОНАХТ, 2020.

7. Організація готельного господарства: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форм навчання / О. Коркуна, В. Холявка, А. Демічковський, О. Боратинський, О.Кулик, О. Піхур – Львів : Видавництво «Добра справа», 2019 -224с.

8. Данько Н. І., Парфіненко А. Ю., Подлепіна П. О., Вишневська О. О. Основи готельно-ресторанної справи: навчальний посібник / [за заг. ред. А. Ю. Парфіненка]. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 288 с.

9. Ковешніков В.С., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства: навч. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 564 с.

10. David K. Hayes, Joshua D. Hayes, Peggy A. Hayes // Revenue Management for the Hospitality Industry. [e-book] Hoboken, New Jersey: Wiley, 2021, 480 p.

**Додатки**

**Зразок титульного аркуша**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Одеський національний технологічний університет

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

***ЗВІТ***  
***ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ***

***на \_\_\_\_\_***

Виконав: студент \_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальність 241 « Готельно- ресторанна справа»

---

(прізвище та ініціали)

Керівник

---

(прізвище та ініціали)

**ОДЕСА -202\_**

## **ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **Студент:**

- до початку практики у закладі проходить інструктаж з охорони праці на кафедрі готельно-ресторанного бізнесу, після одержання інформації розписується у журналі з вказівкою дати;
- у перший день прибуття на місце проходження практики проходить інструктаж на робочому місці, про що робить відповідний запис у щоденнику;
- у відділі кадрів з вимоги адміністрації представляє санітарну книжку (покоївка, порт'є, консьєрж, черговий поверху, офіціант, бармен, кухар.)

### **На робочому місці студент:**

- акуратно поводитися з електричними приборами: перед початком роботи оглядає справність розетки та вилки. При виявленні пошкоджень обмовки біля з'єднання з дротом вилки, інформує про пошкодження приладу електрика;
- під час перерви палить тільки у спеціально відведених місцях;
- по дорозі до міста проходження практики і назад додержується правил дорожньої безпеки та правила поведінки у громадських місцях;
- додержується встановленого графіку роботи на виробництві.

### **Під час проходження практики в готельних комплексах (санаторіях) студент:**

- дотримує чистоту, порядок у кімнатах, відведених для проживання (у кімнатах, які виділені готелем, для проживання забороняється: приводити сторонніх людей, розпивати спиртні напої, порушувати режим роботи готелю);
- дотримує та підтримує чистоту у приміщенні, на робочому місці;
- до готелю повертається не пізніше 10 годин вечора, про свій прихід повідомляє черговому адміністратору;
- під час відвідування пляжу, купатися дозволяється тільки у відведених для цього місцях.

### **Забороняється:**

- пити спиртні напої.
- купатися у штормову погоду;
- довгий час перебувати на сонці.

У випадку поганого самопочуття студент звертається за допомогою в медичний пункт готелю, доповідає про своє самопочуття у навчальну частину, деканат.

## **ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

1. Студент, до від'їзду на практику, повинен одержати інструктаж керівника практики та:
  - оформлений щоденник;
  - індивідуальні завдання до організаційної практики;
  - направлення на практику;
2. Студент, який прибув на підприємство повинен надати керівнику від підприємства щоденник, пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та обговорити план проходження практики.
3. Під час практики студент зобов'язаний строго дотримуватися правила внутрішнього розпорядку підприємства. Про всі випадки уходу зі свого робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від підприємства.
4. Звіт, з практики складається студентом у відповідності з календарним графіком проходження практики і додатковими вказівками керівника з практики від ВНЗ та від підприємства.
5. Студент, який не виконав вимоги практики, та одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику у період канікул.